

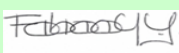


INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR										Código del Documento	PGAF-06 Versión 9			
										Código del Formato	PGAF-06-03 Versión 1.0			
1. IDENTIFICACIÓN														
CONTRATO/CONVENIO:	DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				NÚMERO DE CONTRATO	2025500			VIGENCIA	2025				
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de Vigilancia y Control y demás actuaciones fiscales que realizan la Dirección Sector Hábitat y Ambiente de la Contraloría de Bogotá, DC, en el marco del proyecto 8021 Meta 5									DEPENDENCIA	DIRECCION SECTOR HABITAT Y AMBIENTE			
CONTRATISTA	CAMILO GRAJALES NARANJO			TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN			1.018.415.539					
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A			TIPO DE IDENTIFICACIÓN	N/A			N/A						
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PLAZO INICIAL	FECHA DE INICIO			FECHA INICIO CESIÓN (SI APLICA)			FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL						
	3 MESES y 11 DIAS	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
		25	MARZO	2025	N/A	N/A	N/A	30	JUNIO	2025				
	PLAZO PRORROGADO	FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 1)			FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 2)			FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 3)						
	N/A	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
	PLAZO TOTAL	FECHA DE INICIO SUSPENSIÓN			FECHA DE REINICIO SUSPENSIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN (tenga en cuenta prórrogas y suspensiones)						
3 MESES y 11 DIAS	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO					
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30	JUNIO	2025					
2. DATOS PARA EL PAGO														
RÉGIMEN CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	<input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE EVA <input type="checkbox"/> GRAN CONTRIBUYENTE				<input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE IVA <input type="checkbox"/> AUTORRETENEDOR				<input checked="" type="checkbox"/> DECLARANTE DE RENTA <input type="checkbox"/> OTRO				REQUIERE INGRESO A ALMACÉN	N/A
	REGISTRO PRESUPUESTAL			REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 1			REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 2			REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 3				
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	614			N/A			N/A			N/A				
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO (CONCEPTO DEL GASTO PARA CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN)	O230117459920240130 Fortalecimiento de la capacidad institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.			N/A			N/A			N/A				
VALOR DEL CONTRATO	CONTRATO		ADICIÓN 1 (Si la hubiere)		ADICIÓN 2 (Si la hubiere)		ADICIÓN 3 (Si la hubiere)		VALOR TOTAL DEL CONTRATO					
	\$ 16.833.333		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 16.833.333					
TIPO DE PAGO	ÚLTIMO PAGO	NÚMERO DE PAGO	4	TIPO DE PERSONA	NATURAL		TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NÚMERO	4				
VALOR MENSUAL A PAGAR (PERSONAS NATURALES)	\$ 5.000.000	VALOR SIN IVA	\$ 0	IVA	\$ 0		VALOR A PAGAR (PERSONAS JURÍDICAS)	\$ 0	VALOR DIARIO	\$ 166.667				
DATOS PARA CONSIGNACIÓN	TPO DE CUENTA	AHORRO	NÚMERO DE CUENTA	958085953		BANCO	BBVA							
PERIODO Y VALOR DEL PAGO	DEL			AL			VALOR							
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍAS A COBRAR	30						
	1	JUNIO	2025	30	JUNIO	2025	\$ 5.000.000							
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$ 11.000.000		TERMINACIÓN ANTICIPADA O REQUIERE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)			DÍA	MES	AÑO	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		N/A			
SALDO DEL CONTRATO	\$ 833.333					N/A	N/A	N/A	SALDO A LIBERAR A FAVOR DE LA ENTIDAD		N/A			
* EN CASO DE REQUERIR MÁS FILAS PARA RUBROS PRESUPUESTALES Y SU VALOR, AL IGUAL QUE DISTRIBUCIÓN POR CONCEPTO DE GASTO SE PUEDE AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITE ** EN CASO DE REQUERIR MÁS COLUMNAS PARA LA SECCIÓN DE ADICIONES, SE PUEDEN AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITEN ; DIVIDIENDO LA COLUMNA 'ADICIÓN' LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS														
3. DETALLE DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS PARA DISMINUCIÓN DE BASE GRAVABLE (APLICA SOLO PARA PERSONAS NATURALES).														
No. PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA	PERÍODO COTIZADO	PENSIÓN		SALUD		ARL							
			ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD	VALOR						
86709531	28/05/2025	MAYO	COLFONDOS	320.000	SANITAS EPS	250.000	POSITIVA	10.500						
87451447	02/07/2025	JUNIO	COLFONDOS	320.000	SANITAS EPS	250.000	POSITIVA	10.500						
4. TODAS LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Y ACTIVIDADES REALIZADAS (Ver NOTA Uno).														
OBLIGACIONES			ACTIVIDADES				UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS							
1. Apoyar desde su disciplina académica las auditorías que le sean asignadas y programadas en el PAD de acuerdo con la normatividad vigente.			Se realizó la revisión del procedimiento y los formatos relacionados con la auditoría financiera, de gestión y resultados que se llevará a cabo al sujeto de control IDIGER. Este proceso fue esencial para asegurar que los procedimientos y documentos estén correctamente alineados con los requisitos necesarios, garantizando así la efectividad y el cumplimiento de la auditoría.				Las actividades se desarrollaron en la oficina asignada al equipo auditor de la Contraloría de Bogotá D.C., ubicada en las instalaciones del IDIGER.							

	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR				Código del Documento	PGAF-06 Versión 9	
					Código del Formato	PGAF-06-03 Versión 1.0	
2. Apoyar desde su disciplina académica en la práctica de pruebas de auditoría y consolidación de resultados del componente de auditoría asignado, establecido por el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realizó la revisión del procedimiento y los formatos relacionados con la auditoría financiera, de gestión y resultados que se llevará a cabo al sujeto de control IDIGER. Este proceso fue esencial para asegurar que los procedimientos y documentos estén correctamente alineados con los requisitos necesarios, garantizando así la efectividad y el cumplimiento de la auditoría.				Las actividades se desarrollaron en la oficina asignada al equipo auditor de la Contraloría de Bogotá D.C., ubicada en las instalaciones del IDIGER.		
3. Apoyar la elaboración y sustentación de los informes de auditoría en los que ha sido designado en los componentes pertinentes, teniendo en cuenta los procedimientos internos y la normatividad vigente.	Se brindó apoyo en la elaboración de un informe resumen del Informe de la Medición de la Percepción del Cliente de la Contraloría de Bogotá D.C., Vigencia 2024, con el objetivo de que el equipo auditor pudiera emitir recomendaciones basadas en los resultados de este documento. Dicho informe buscaba evaluar el grado de satisfacción de los principales grupos de interés respecto a la gestión de la Contraloría Distrital durante el año 2024.				Se adjunta Informe resumen		
4. Apoyar la configuración de los hallazgos a los que deba darse traslado a otras instancias teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas para el efecto.	Se realizó la revisión del procedimiento y los formatos relacionados con la auditoría financiera, de gestión y resultados que se llevará a cabo al sujeto de control IDIGER. Este proceso fue esencial para asegurar que los procedimientos y documentos estén correctamente alineados con los requisitos necesarios, garantizando así la efectividad y el cumplimiento de la auditoría.				Las actividades se desarrollaron en la oficina asignada al equipo auditor de la Contraloría de Bogotá D.C., ubicada en las instalaciones del IDIGER.		
5. Apoyar la consolidación de los resultados obtenidos a partir de las pruebas practicadas en los componentes de auditoría establecidos por el supervisor del contrato.	Se realizó la revisión del procedimiento y los formatos relacionados con la auditoría financiera, de gestión y resultados que se llevará a cabo al sujeto de control IDIGER. Este proceso fue esencial para asegurar que los procedimientos y documentos estén correctamente alineados con los requisitos necesarios, garantizando así la efectividad y el cumplimiento de la auditoría.				Las actividades se desarrollaron en la oficina asignada al equipo auditor de la Contraloría de Bogotá D.C., ubicada en las instalaciones del IDIGER.		
6. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.	<p>Se participó en una mesa de trabajo con el equipo de la Subdirección de Recurso Hídrico de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el objetivo de revisar los avances alcanzados en relación con las órdenes judiciales emitidas en el marco de la sentencia sobre el río Bogotá, dirigidas a la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá.</p> <p>Se preparó una presentación que resumió los avances logrados por la Secretaría Distrital de Ambiente en cumplimiento de las órdenes judiciales emitidas en el marco de la sentencia sobre el río Bogotá.</p>				Se adjunta presentación		
* EN CASO DE REQUERIR MÁS FILAS PARA LAS OBLIGACIONES Y LAS ACTIVIDADES SE PUEDE AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITE O ELIMINAR LAS QUE NO SEAN NECESARIAS							
Certifico que el contratista en mención, se encuentra al día en los pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales, y que realice la verificación y consistencia de la información de cada uno de los documentos soportes para adelantar el respectivo pago del contrato/convenio y que los mismos se generaron por el cumplimiento del contratista/asociado a entera satisfacción en el periodo de ejecución certificado y de conformidad con lo establecido en el objeto y obligaciones contractuales y demás normas aplicables.							
Expedido en Bogotá D.C., el				miércoles, 02 de julio de 2025			
CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR			SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE CONTRATO			APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO (en caso de aplicar)	
FIRMA			FIRMA			FIRMA	N/A
NOMBRE	CAMILO GRAJALES NARANJO		NOMBRE	FABIOLA ALEXANDRA MOSQUERA MURCIA		NOMBRE	N/A
No. IDENTIFICACIÓN	1.018.415.539	TELF O CEL 3195615942	No. IDENTIFICACIÓN	52.712.241	TELF O CEL EXT 11525	No. IDENTIFICACIÓN	TELF O CEL
CORREO	biologo.camilog@gmail.com		CARGO	SUBD. FISCALIZACION AMBIENTE	DEPENDENCIA DIRECCION SECTOR HABITAT Y AMBIENTE	CARGO	DEPENDENCIA

NOTAS:

- SE DEBEN REALACIONAR TODAS LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO, EN CASO DE QUE NO SE EJECUTEN ACTIVIDADES CON ALGUNA OBLIGACIÓN, SE DEBE COLOCAR LA SIGUIENTE FRASE:
"Durante el presente mes no se requirieron las actividades asociadas a la presente obligación".
- ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SI ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS NO DEBEN SER DILIGENCIADOS.
- * PARA TODOS LOS PAGOS PRESENTAR SOPORTE DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EN CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN PRESENTAR LA CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES O LAS PLANILLAS.
**SE DEBEN PRESENTAR PARA PRIMER PAGO SI ES PERSONA NATURAL (RUT, CERTIFICACIÓN BANCARIA Y LA CERTIFICACIÓN PARA DIMINUCIÓN DE LA BASE GRAVABLE Y SUS ANEXOS SI APLICA ALGÚNO DE SUS CAMPOS).
***EN CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN PRESENTAR COPIA DE PERSONERÍA JURÍDICA (PARA PERTENECIENTES A RÉGIMEN ESPECIAL - ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO) Y COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACÉN (EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO).
**** PARA ÚLTIMO PAGO SE DEBE PRESENTAR EL PAZ Y SALVO.